



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 192/2024

EDITAL DE INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 01/2024

CAMPUS SÃO GABRIEL

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos do Campus São Gabriel, nos termos da Portaria/GR nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício no Campus São Gabriel com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pelo Campus São Gabriel.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1.O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.

2.2.2.O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o servidor deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela Secretaria Acadêmica do Campus São Gabriel para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

3.1. Poderá participar do PGD o servidor de cargo efetivo, o ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e os contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que esteja em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e desenvolva atividades que:

- 3.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.
- 3.1.2. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.
- 3.1.3. Cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.
- 3.1.4. Cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.
- 3.1.5. Cuja natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a **multicampia**, envolvendo participantes de diversas unidades.

4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

4.1. O servidor deverá possuir, pelo menos, os seguintes conhecimentos técnicos para o desenvolvimento das atividades na modalidade do teletrabalho:

- 4.1.1. Conhecimento para utilização de computador, notebook ou similar.
- 4.1.2. Conhecimentos para a “navegação” na rede internet.
- 4.1.3. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone.
- 4.1.4. Possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação.
- 4.1.5. Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor.
- 4.1.6. Conhecimento inerente à realização das atividades desenvolvidas no setor de lotação.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).
- 5.2. O período de inscrição será de 25/05/2024.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 27/05/2024 a 27/05/2025, sendo o início do PGD na Secretaria Acadêmica do Campus São Gabriel a partir de 27/05/2024.

6. DA SELEÇÃO

- 6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8.2 deste Edital (quadro de vagas).
- 6.2. Caso haja mais de um inscrito apto a ocupar cada vaga, considerando as atividades já desempenhadas pelo servidor, serão observados os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

- 6.2.1. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.2.2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.
- 6.2.3. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.2.4. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.
- 6.2.5. Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.2.6. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.
- 6.2.7. Com maior tempo de exercício na Instituição.
- 6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

- 7.1. O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.
- 7.2. A participação do servidor no PGD não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.
- 7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.
- 7.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.
- 7.5. O participante do PGD deve:
 - 7.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.
 - 7.5.2. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.
 - 7.5.3. Permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e **observado o horário de funcionamento** do órgão ou da entidade.
 - 7.5.4. Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*	Meio de comunicação
Baixa urgência	6 Horas	E-mail institucional
Média urgência	3 Horas	Gtalk (hangout)

Urgente	30 minutos	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonema, Voip

7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.

7.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.

7.5.7. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.

7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa nº1.722/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

7.6. O servidor que for selecionado para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.

7.7. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.

7.8. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes antes do início da participação no PGD.

7.9. Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.

7.10. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

8.1. A Tabela de Atividades constará como anexo 01 deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual mínimo de Carga Horária Semanal Presencial
SA-SG	Chefia da secretaria Acadêmica	1	-	-
SA_SG	Secretaria Acadêmica	-	6	20

SA_SG	Secretaria da Pós-Graduação	1	-	-
-------	-----------------------------	---	---	---

9. DO RESULTADO

9.1. O resultado da seleção será registrado dentro do SISGP pela chefia imediata ao selecionar os candidatos que participarão do programa.

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

10.1. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o SISGP.

10.2. Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade, através do SISGP.

10.3. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal das entregas de cada participante, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, a contar do último dia do mês pactuado para entrega, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

11.1. São critérios para o desligamento do servidor do programa:

11.1.1. Se o servidor se nega a pactuar tarefas continuamente;

11.1.2. Se o servidor não realizar 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da Secretaria Acadêmica do Campus São Gabriel ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.722/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 80% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da Secretaria Acadêmica do Campus São Gabriel ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.4. Quando a comunicação com o servidor não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais sejam periódicas ou não; o não funcionamento de algumas tecnologias listadas a priori neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho, ou seja, não comparecimento nas convocações para reuniões virtuais ou o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho caracteriza descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, desde que não justificada, cabendo a chefia a responsabilidade por esta análise.

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. a Secretaria Acadêmica do Campus São Gabriel poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

12.1 O servidor participante do PGD poderá ser desligado do programa nas seguintes hipóteses:

12.1.1. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD conforme o item 11 deste edital.

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

12.1.3. Se por vontade própria retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

12.1.4. A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria Unipampa nº 1.722/2022;

12.2. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, a Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão - COMPGD.

13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Aviso aos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	24/05/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	24/05/2024 e 25/05/2024
Período de inscrição do servidor no sistema	25/05/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	26/05/2024
Início do desenvolvimento do PGD na Secretaria Acadêmica do Campus São Gabriel	27/05/2024

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados à Secretaria Acadêmica do Campus São Gabriel, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

14.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com sec.acad.saogabriel@unipampa.edu.br.

14.4. A Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão e Desempenho tem as atribuições de:

14.4.1. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

14.4.2. Receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor.

14.4.3. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD.

14.4.4. Orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD.

14.4.5. Analisar, em sede de primeira instância, os casos omissos à luz das normativas elencadas no item 12.1 do presente Edital.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Sector	Atividade	Descrição das SubTarefas (p/ o sistema – descrição)	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	*Tempo de execução para presencial por mês	*Tempo de execução para teletrabalho por mês	Entrega esperada	Modalidade
CHEFIA - Secretaria Acadêmica – SG	CHEFIA- Gestão Administrativa do Setor	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar escalas; - Organização do setor; - Homologar frequência no SOUGOV; - Distribuir demandas; - Elaborar e aprovar planos de trabalho; - Participar de treinamento e eventos; - gerenciar e acompanhar o atendimento presencial dos servidores através dos meios eletrônicos de contato e sistema de registro de ponto eletrônico; - Realizar reuniões semanais online para análise e alinhamento de metas do atendimento presencial; - Realizar controle do atendimento presencial conforme cronograma pré-estabelecido em planilha em acordo com os servidores; - Homologar férias; - Interceder junto a PROGRAD das demandas do setor. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Setor organizado; - Demandas bem distribuídas; - Escalas definidas; - Planos de trabalho condizentes; - Atendimento presencial corroborado; - Frequência homologada. 	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Média-baixa	Médio-baixo esforço intelectual e/ou volume Médio-baixo de trabalho	8	8		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

				reduzido de trabalho				
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SECRETARIA ACADÊMICA – SG	Cadastros, emissões e registros no SIE	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar ofertas de disciplinas da graduação e pós-graduação; - Cadastrar disciplinas; - Lançamento dispensa de componentes curriculares para os alunos de graduação e pós-graduação; - Lançamento de dispensa de Atividades Complementares de Graduação para graduação e pós-graduação; - Cadastro cursos/versões; - Matricular alunos em Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação; - Matricular alunos em Mobilidade Acadêmica; - Emissão de relatórios; - Lançamento de matrículas/ajustes; - Atualização de cadastro de alunos; - Registrar processo de transferência externa e reopção de curso; - Cancelamento de matrículas. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta de disciplinas para matrícula; - Disciplinas devidamente cadastradas; - Lançamento de aproveitamentos efetuados; - Cursos/versões cadastrados; - Alunos devidamente matriculados; - Relatórios emitidos; - Cadastro de alunos atualizados. 	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Média-baixa	Médio-baixo esforço intelectual e/ou volume Médio-baixo de trabalho	8	8		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

SECRETARIA ACADÊMICA – SG	Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência de documentação de inscrição/matricula dos ingressantes da graduação e pós-graduação; - Emissão de históricos; - Emissão de comprovante de matrícula; - Emissão de relatórios; - Conferência inscrições PSC; - Conferência matrícula condicional PSC; - Confirmação de vaga de candidatos selecionados ; - Reabertura diários de classe docentes. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação de inscritos completa e correta; - Candidatos selecionados com vaga confirmada; - Documentos solicitados emitidos; - Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente. 	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Média-baixa	Médio-baixo esforço intelectual e/ou volume Médio-baixo de trabalho	8	8		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SECRETARIA ACADÊMICA – SG	Procedimentos, emissões no SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Atestado de encargos docentes; - Solicitar Certidão de Conclusão de Curso; - Inserção e assinatura de programas de disciplinas; - Emissão de atestados gerais e comprovantes; - Abrir e gerenciar processos de formaturas; - Aberturas de processo de transferência; - Conferir, abrir e gerenciar processos. - Abrir, acompanhar e 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos solicitados emitidos precisamente e com agilidade; - Processos organizados e atualizados. 	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e	32	32		

		<p>inserir documentos nos processos de defesa da pós-graduação até a diplomação. - Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de aproveitamento de créditos alunos de pós-graduação. - Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de proficiência em Língua Estrangeira. - Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de Matrícula e SOD.</p>		<p>volume Elevado de trabalho</p>				
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Média-baixa	Médio-baixo esforço intelectual e/ou volume Médio-baixo de trabalho	8	8		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SECRETARIA ACADÊMICA – SG	Atendimentos alunos e docentes/servidores	<ul style="list-style-type: none"> - Responder e-mails; - Demandas de alunos; - Demandas de docentes/servidores; - Atendimento presencial (Teletrabalho parcial); - Acompanhamento de reuniões e elaboração de atas (Teletrabalho parcial); - Organizar cerimônias de colação de grau (Teletrabalho parcial); - Atendimento ao telefone (Teletrabalho parcial). - Acompanhamento de reuniões da pós-graduação. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - E-mails respondidos com eficiência e agilidade; - Atendimento eficiente; - Cerimônia de colação de grau organizada; - Reuniões secretariadas; - Demandas atendidas com eficiência e agilidade. 	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

			Média-baixa	Médio-baixo esforço intelectual e/ou volume Médio-baixo de trabalho	8	8		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria da Pós-Graduação	Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência de documentação de inscrição/matricula dos ingressantes da pós-graduação; - Emissão de históricos; - Emissão de comprovante de matrícula; - Emissão de relatórios; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação de inscritos completa e correta; - Candidatos selecionados com vaga confirmada; - Documentos solicitados emitidos; 	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Média-baixa	Médio-baixo esforço intelectual e/ou volume Médio-baixo de trabalho	8	8		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

				reduzido de trabalho				
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria da Pós-Graduação	Procedimentos, emissões no SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar Certidão de Conclusão de Curso; - Inserção e assinatura de programas de disciplinas; - Emissão de atestados gerais e comprovantes; - Conferir, abrir e gerenciar processos. - Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de defesa da pós-graduação até a diplomação. - Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de aproveitamento de créditos alunos de pós-graduação. - Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de proficiência em Língua Estrangeira. - Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de Matrícula e SOD. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos solicitados emitidos precisamente e com agilidade; - Processos organizados e atualizados. 	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Média-baixa	Médio-baixo esforço intelectual e/ou volume Médio-baixo de trabalho	8	8		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

Secretaria da Pós-Graduação	Atendimentos alunos e docentes/servidores	<ul style="list-style-type: none"> - Responder e-mails; - Demandas de alunos; - Demandas de docentes/servidores; - Acompanhamento de reuniões da pós-graduação. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - E-mails respondidos com eficiência e agilidade; - Atendimento eficiente; - Cerimônia de colação de grau organizada; - Reuniões secretariadas; - Demandas atendidas com eficiência e agilidade. 	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Média-baixa	Médio-baixo esforço intelectual e/ou volume Médio-baixo de trabalho	8	8		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 24/04/2024, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1429310** e o código CRC **9FC967E6**.

Referência: Processo nº 23100.002328/2024-13

SEI nº 1429310